



Gyula Város Egyesített Óvodája
5700 Gyula, Leiningen u 4.
☎: ☒: 66/ 632 – 207
OM 200918
www.gyveo.hu,
e-mail: gyulaovoda@gmail.com

GYULA VÁROS EGYESÍTETT ÓVODÁJA

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Elfogadta Gyula Város Egyesített Óvodájának Nevelőtestülete:¹

Hatályos: 2022. január 1. napjától

Jóváhagyta:

Makráné Gombkötő Zita
intézményvezető

¹ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 70. § (2) b) alapján

Tartalomjegyzék

I.	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	4
II.	BELSŐ ELLENŐRZÉS	5
III.	KONTROLLKÖRNYEZET	5
1.	Kontrollkörnyezet.....	5
1.1.	A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje	6
1.2.	Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt.....	7
1.3.	Az óvoda vezetésének hozzáállása	7
1.4.	Az óvoda szervezeti felépítése	7
1.5.	Humán erőforrás politika és gyakorlat	8
1.6.	Az ellenőrzési nyomvonal	8
1.6.1.	Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az óvoda működésében.	8
1.6.2.	Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén	8
1.6.3.	Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén 9	
1.6.4.	Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése	9
2.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	10
2.1.	A szabálytalanságok alapesetei	11
2.2.	A szabálytalanságok megelőzése	12
2.3.	A szabálytalanságok észlelése.....	13
2.3.1.	A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása	13
2.3.2.	Intézkedések, eljárások nyomon követése.....	14
2.3.3.	A szabálytalanságkor tett intézkedés nyilvántartása	14
IV.	KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	14
1.	Kontrolltevékenységek	14
1.1.	Belső kontroll tevékenység.....	14
1.2.	Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés) ...	15
2.	Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere.....	15
2.1.	A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma	15
2.2.	A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE-ben alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek	16
2.2.1.	Szabályszerűség.....	16
2.2.2.	Szabályozottság	17
2.2.3.	Gazdaságosság.....	18
2.2.4.	Hatékonyság	18

2.2.5.	Eredményesség.....	19
V.	INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	19
1.	Információs és kommunikációs rendszer	19
1.1.	Információ	19
1.2.	Kommunikáció	20
VI.	MONITORING	21
1.	A monitoring rendszer.....	21
1.1.	Folyamatos monitoring.....	21
1.2.	Eseti nyomon követés (külön értékelések)	21
VII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS	22

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Gyula Város Egyesített Óvodája **Belső kontrollrendszerét** a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

Az óvoda vezetője az óvoda működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az óvoda érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontroll kialakítása során az óvoda vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az óvoda vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is. A belső kontrollrendszer az óvoda által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy az óvoda megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen,
- valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak az óvoda minden tevékenységében, folyamatosan végbe mennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti. A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet az óvoda vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül az óvoda céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik. A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- a kockázatkezelés,

- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a monitoring.

Az óvoda belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában.

II. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezetirányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az óvoda vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét az óvoda vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül az óvoda vezetőjének küldi meg.

III. KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011.

(XII.31.) Korm. rendelet alapján az óvoda vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

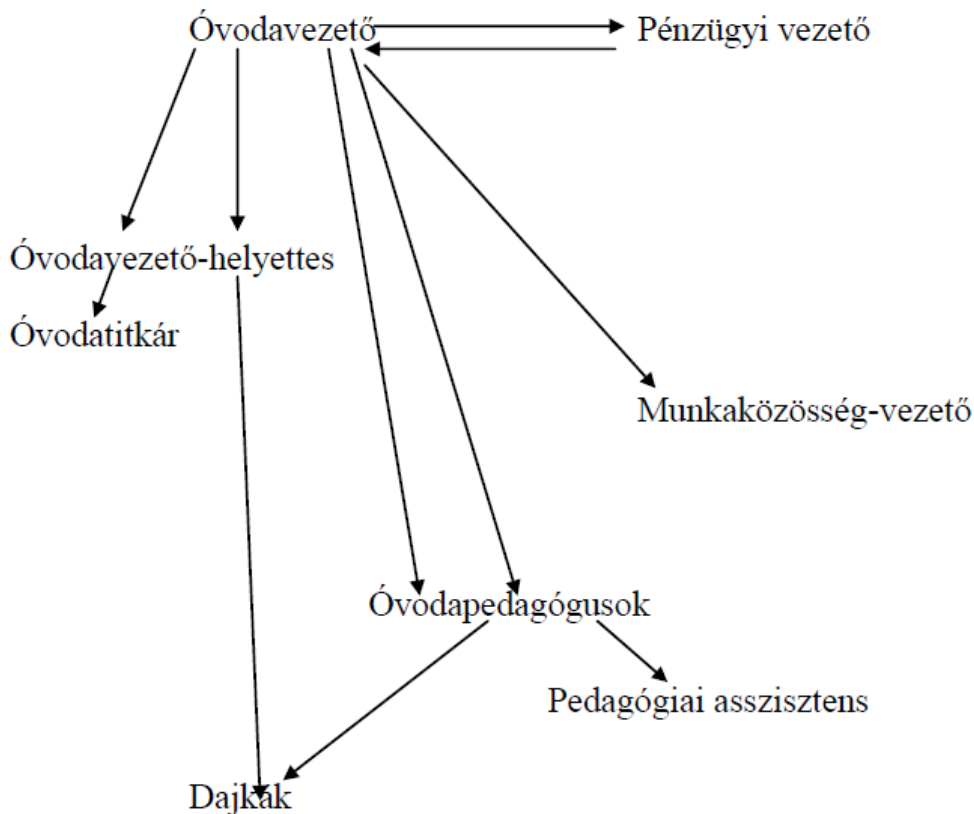
- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az óvoda vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az óvoda ellenőrzési nyomvonalát, amely az óvoda működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (1. ábra Felelősségi és információs szintek)

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és szervezeti struktúra biztosítása által.

Felelősségi és információs szintek



(1. ábra)

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást az óvoda folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

1.1. A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek, szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

1.2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magában foglalja azt a tudás- és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

1.3. Az óvoda vezetésének hozzáállása

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés;
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.
- A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

1.4. Az óvoda szervezeti felépítése

Az óvoda szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi az óvodában a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit.

A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A **vezetők** közvetlenül felelősek az óvodában folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét.

A vezetők felelősége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

A **belső ellenőrök** vizsgálják és értékeléseik, ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében.

A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

Az óvoda dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség.

Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

1.6. Az ellenőrzési nyomvonal

Az Ámr. rendelkezése szerint a kontrollkörnyezet kialakítása során az óvoda vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az óvoda ellenőrzési nyomvonalát, mely **az óvoda működési folyamatainak** leírása, tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.6.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az óvoda működésében.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- az óvoda működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendje egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával az óvodára jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

1.6.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős. Az

ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőn is múlik.

1.6.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek (*csoportok*) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

1.6.4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az óvoda működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek megfelelően kell az óvodát működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az óvoda tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

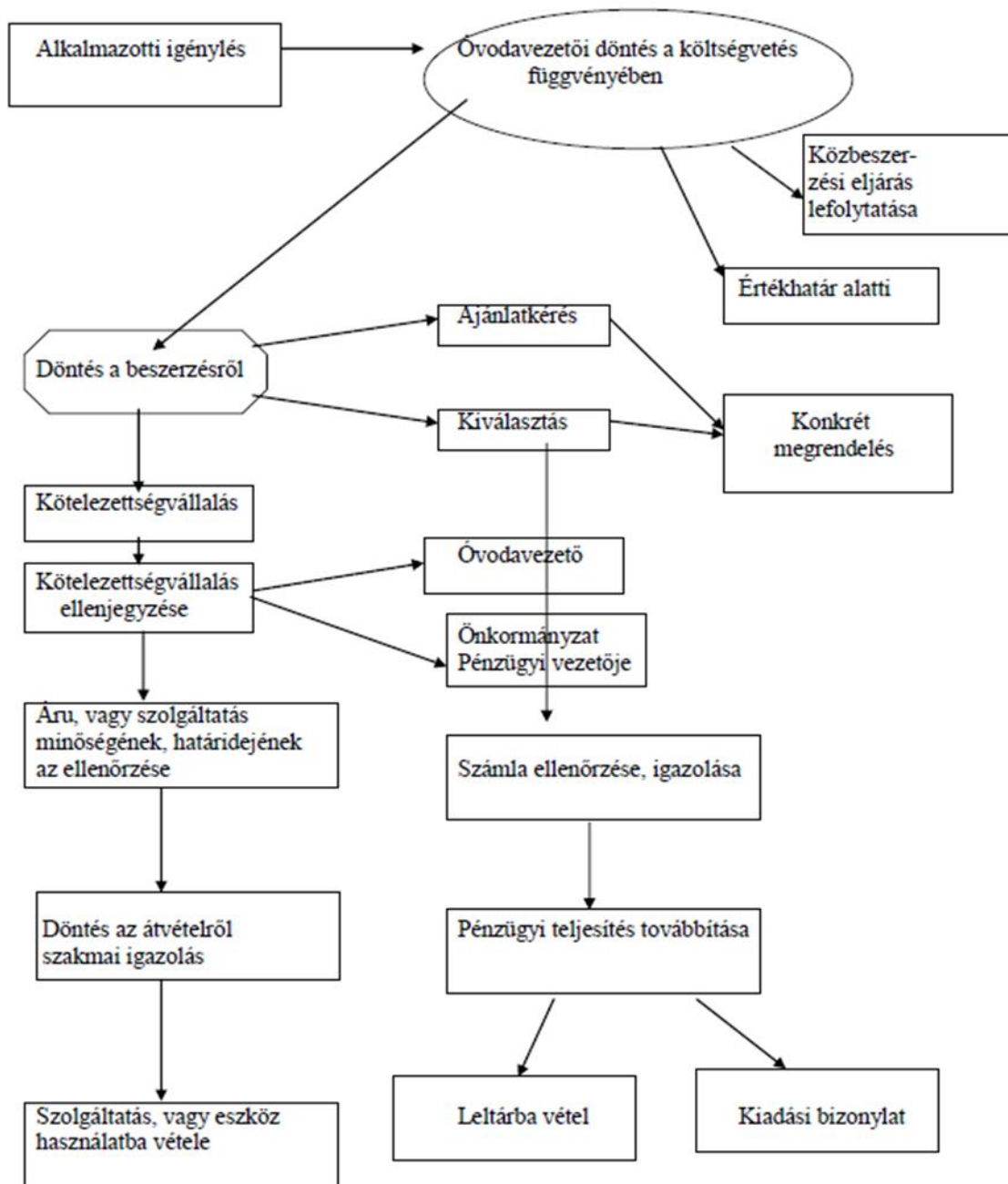
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az óvoda rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az óvoda vezetőjének a felelősége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az intézményvezetés a felelős.

Ellenőrzési nyomvonal ábrája



2. ábra

2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az óvoda vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól,
- utasítástól való eltérést,
- ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- az óvoda valamely feladatellátásában.

2.1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok
- hibák.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás, vagy hamisítás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A Büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 4. § (1) szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyészségnek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171.§ (2) előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél, vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről 1 § (1) szerint szabálysértés az az e törvény által büntetni rendelt tevékenység, vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra. (2) E törvény alkalmazásában az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet a természete vagy jogi személyek valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait. A

78§ (1) Szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság vagy a bíróság hivatali hatáskörében szerzett tudomása illetve a helyszíni bírság kiszabására jogosult szerv vagy személy általi észlelés alapján indul meg.

*A 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 6:519.§ /A felelősség általános szabálya/ kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható. A kártérítési eljárás megindítására a Polgári rendtartásról szóló 1952. évi III. tv. rendelkezései, (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyról és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. **Kártérítési felelősség, kötelezettségszegés eljárása illetve felelősség tekintetében irányadók továbbá a 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) megfelelő rendelkezései.***

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása, kezelése, ezen belül az eljárási rend kialakítása, továbbá a szükséges intézkedések meghozatala elsődlegesen az intézményvezető felelőssége és feladata.

A szabálytalanságok megelőzése a következő feladatok betartásával lehetséges:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzók szerinti intézményi működés biztosítása
- A szabályozottságnak és a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés megtétele, a szabálytalanság mielőbbi korrigálása a szabálytalanság mértékével arányosan.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedéseknek a célja:

- A különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének a megelőzése és megakadályozása
- A szabályok megszegéséből és megsértéséből adódó sérülések helyreállításának megfelelő keretek biztosítása,
- A hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása minden esetben megtörténjen.

2.3. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

Amennyiben az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (intézményvezető-helyettest, vagy a munkaközösség-vezetőt).

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét (intézményvezetőt), annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet (Gyula Város Jegyzőjét) kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Amennyiben az intézmény vezetőségének tagjai közül észleli valaki a szabálytalanságot, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően történik az intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére és korrigálására. (ld. intézményi SZMSZ-t.)

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a kidolgozott intézkedési tervet hajtja végre.

Amennyiben külső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, azt az ellenőrzési jelentésében rögzíti, és a működését szabályozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően jár el. Az ellenőri jelentésben feltárt szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézmény köteles intézkedési tervet készíteni a korrigálásra és a szabálytalanság megelőzésére vonatkozóan.

2.3.1. A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása az intézményvezető felelőssége és feladata.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

2.3.2. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A szabálytalanságok megszüntetéséért tett intézkedések, eljárások nyomon követésekor az intézményvezető a következő feladatokat végzi el:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségeket beazonosítja, azaz a hasonló projekteket, témákat, kockázatokat stb. meghatározza
- Információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való tekintettel.

2.3.3. A szabálytalanságkor tett intézkedés nyilvántartása

A szabálytalanságok és a megtett intézkedések nyilvántartásáért az intézményvezető felelős. Feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- elkülönítve kell iktatni a szabálytalanságokkal kapcsolatos írásos dokumentumokat.

IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

1.1. Belső kontroll tevékenység

Az óvoda vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az óvoda vezetője a gazdálkodás szabályszerű működtetése érdekében Gyula Polgármesteri Hivatalával végzi a következő feladatokat:

- költségvetés készítése és módosítása
- Személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés
- A tárgyi feltételek biztosítása (dologi kiadások), nyilvántartása
- Beruházás, felújítás, a vagyon használata
- Készpénzkezelés
- Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).
- az információkhoz való hozzáférést (*V. fejezet Információ és kommunikáció*)

Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóan kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítani a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.2. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (*vezető*) által nem csökkentheti a felügyelő személy (*beosztott dolgozó*) elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek (*vezetőknek*) emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere

Az óvoda belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban:

FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az óvoda vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

2.1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

Az óvoda vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források **szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes** felhasználását.

Célja:

Az óvoda nevelési feladatainak gyakorlati segítése, fejlesztése, és annak feltárása, milyen mértékben közelítette meg a szervezet a kitűzött szakmai célokat, továbbá hogyan felel meg a jogszabályi előírásoknak, és a szakmai programban leírtaknak.

A gazdálkodási területen az ésszerű, célszerű és takarékos felhasználásokra figyelés, továbbá a dolgozók figyelmének ráirányítása. A munka minőségének a javítása.

Feladata:

- Közvetlen információszerzés a nevelői önállóság tiszteletben tartásával
- A reális helyzetkép megállapítása
- A munkafolyamatok során a megvalósulással kapcsolatos esetleges negatív megnyilvánulások, hatások kiszűrése
- Személyes érintkezés

Módszerei:

- Információs rendszer alkalmazása
- Beszámoltatás szóban, vagy/és írásban
- Közvetlen helyszíni ellenőrzés
- Komplex vezetői ellenőrzés: - munkaköri
- utólagos

A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy

- az óvoda valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az óvoda működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályokvégrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

2.2. A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE-ben alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

Az óvoda vezetőjének biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.2.1. Szabályszerűség

A szabályszerűség azt jelenti, hogy az adott részben önálló költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az óvoda vezetőjének feladata, hogy az óvoda dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést.

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Gondoskodni kell az óvodát közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb

szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

2.2.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az óvoda működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az óvoda vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- az óvoda helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében az óvoda vezetőjének meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatnia területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

2.2.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az óvoda vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében az óvoda vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- A vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

2.2.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Az óvoda feladatai ellátása során az óvoda vezetőjének feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az óvoda a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni. A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi az óvoda hatékony működését.

2.2.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az óvoda tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az óvoda működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az óvoda adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

V. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

1. Információs és kommunikációs rendszer

Az óvoda vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

Az információra az óvoda minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a szakmai céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);

- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

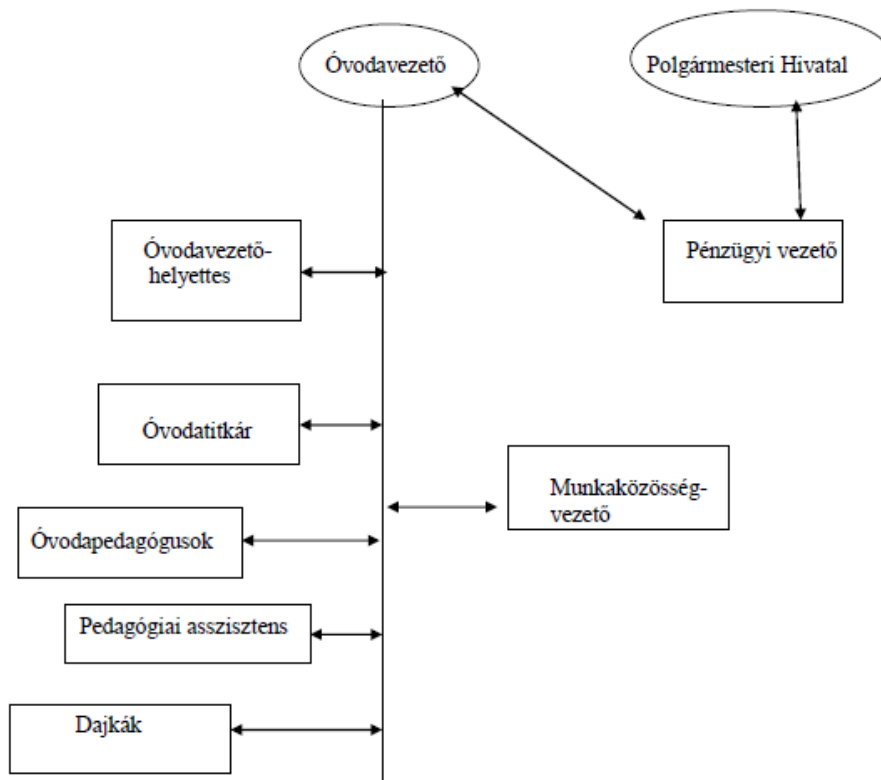
A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várákozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatkörük eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

A vezetői információs rendszer működésének folyamatábrája



(3. ábra)

VI. MONITORING

1. A monitoring rendszer

Az óvoda köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az óvoda monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelní kell (együtt: monitoring) a rendszert.

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek:

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket. A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:
 - kijavították az azonosított hiányosságokat;
 - fejlődést eredményeztek, vagy
 - azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői
 - intézkedéseket.

Gyula Város Egyesített Óvodája

5700 Gyula, Leiningen utca 4.

☎: ☎: 66/ 632 - 207

OM 200918

www.gyveo.hu, e-mail: gyulaovoda@gmail.com

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Gyula Város Egyesített Óvodája
BELSŐ KONTROLLRENDSZERE
2022. január 01. napjától lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Gyula, 2021.12.20.

Makráné Gombkötő Zita
intézményvezető

